



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”, BUCUREȘTI
B-dul. Iuliu Maniu, Nr. 381-391, București, Sector 6
tel. :0371153538/0371153539; Fax: 0372001976,
e-mail:liceu_iuliumaniu@yahoo.com
www.ctim.wikispaces.com

DECIZIA

Nr. 576 din 22.09. 2016

Directorul Colegiului Tehnic “IULIU MANIU”, Bucuresti, sector 6, prof. GASPAR FLORENTINA, numit prin Decizia ISMB nr.3901/11.08.2016

In temeiul :

- Art. 96 si 97 din Legea Educatiei Nationale nr.1/2011;
- standardul I (managementul) din OMFP nr. 808/2015 pentru aprobarea controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar emis prin MENCS nr.5079/2016
- Ordinul nr. 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor masuri tranzitorii in sistemul national de invatamant;
- Legii 53/2003, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Adresa nr.8337/19.09.2016 a Consiliului Local Sector 6;
- Hotararea Consiliului Profesorat din data de 09.09.2016;

DECIDE:

Art.1. Se organizeaza **Consiliul de Administratie** pentru **anul scolar 2016-2017**, al **Colegiului Tehnic “IULIU MANIU”**, conform Legii nr. 1/2011.

Art. 2. Consiliul de Administratie se compune din :

Director GASPAR Florentina	-Presedinte
BREBENEL Marioara	– Director adjunct
PRUNA Mariana	- Profesor
CEACU Gabriela	- Profesor
HOARTA Mariana	-Reprezentant Primarie
SIMION Adrian	-Reprezetant Consiliul Local
AL TAWAYAH Angelica	-Reprezentant Consiliul Local
ACHEAUA Iulian	- Reprezentant parinti
MOTA Gabriela	-Reprezentant parinti

Art. 3. Se numeste secretar al Consiliului de Administratie prof. NETEJORU ANDREEA.

Art. 4. Presedintele Consiliului de Administratie invita, in scris, cu 48 de ore inainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie.

In cazul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 ore inainte.

Art. 5. La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului de Administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia de a semna procesul-verbal, incheiat cu aceasta ocazie.

Art. 6. Procesele-verbale se scriu in "Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administratie", numerotat pe fiecare pagina. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

Art. 7. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administratie este insotit de dosarul care contine anexele proceselor-verbale, daca este cazul, (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari).

Art. 8. Serviciul secretariat va inmana cate un exemplar din prezenta decizie, sub semnatura membrilor Consiliului de Administratie.

DIRECTOR,
Prof. Florentina GASPARI

